**MODELE DE COURRIER**

**INVITANT L’AGENT PUBLIC**

**A PRENDRE CONNAISSANCE DE SON DOSSIER**

Objet : communication de dossier

procédure disciplinaire

*Envoi en recommandé avec*

*demande d’accusé de réception*

OU *remise en mains propres*

M ..........,

En raison des faits qui vous sont reprochés *(rappeler les faits : facultatif, et ce succinctement), j*e vous informe que j’envisage d’engager une procédure disciplinaire à votre encontre. La sanction envisagée est la suivante : ..................., (*préciser le groupe voire la sanction*)

En application de l’article L. 532-4 du Code général de la fonction publique, vous avez droit :

* à la communication de l’intégralité de votre dossier (dossier individuel + dossier disciplinaire), (possibilité d’en faire des copies)
* à l’assistance d’un ou plusieurs défenseurs de votre choix, (liste non exhaustive)

En conséquence, je vous invite :

- à prendre contact avec ……………………………. (nom, téléphone) pour convenir d’un rendez-vous pour la consultation de votre dossier.

(ou bien) - à vous présenter au ………………………..(lieu) à partir du ……………………. (date) pour la consultation de votre dossier.

(*Précisions : le droit à consultation du dossier doit être largement ouvert et pourra s’exercer jusqu’à la date de prise de la décision*).

# Par ailleurs, dans le cadre de la présente procédure, je vous rappelle que vous avez le droit de vous taire (QPC n°2023-1074 du 8 décembre 2023, CAA Paris n°22PA03578 du 2 avril 2024).

Je vous prie d’agréer, M ................., l’expression de mes sentiments les meilleurs.

Fait à .....................................,

Le........................,

Nom – Prénom :

Qualité (*Maire, Président …*) :

*Préconisation :*

*Prévoir un délai raisonnable (1 semaine) entre la date de remise en mains propres et la date de la communication.*

*Prévoir un délai de 3 semaines (15 jours pour l’AR + 1 semaine de délai raisonnable) entre la date de transmission AR et la date de la communication.*